

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT GLOBAL SERVICE INDONESIA**

**SITI HARTINAH**

**83335141627**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak,CA

NIP. 1966123121993032003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Diah Armeliza, SE, M.Ak.

NIP. 197904292005012001




23 Jan 2018

Penguji Ahli

Dwi Handarini. S.Pd., M.Ak.

NIP. 198907312015042004

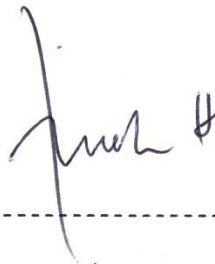


23 Jan 2018

Dosen Pembimbing

Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001



31 Jan 2018

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat pemenuhan sks Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan sekaligus salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik kerja yang telah Praktikan laksanakan di PT Global Service Indonesia, pada divisi *Finance & Administration* selama 44 hari kerja.

Selama proses pelaksanaan PKL hingga tersusunnya laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua praktikan yang telah memberikan restu dan doanya sehingga praktikan diberi kelancaran dan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak,CA, selaku koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;

3. Nuramalia Hasanah, S.E, M.Ak, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta dukungan selama proses penulisan laporan PKL;
4. Bapak Dasrillah Isma, selaku Direktur *Finance, Administration & HCGA* PT Global Service Indonesia, yang telah memberikan saran dan arahan pada Praktikan selama pelaksanaan PKL;
5. Ibu Restu Nur Astuti, selaku mentor pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Global Service Indonesia;
6. Seluruh karyawan PT Global Service Indonesia, atas seluruh ilmu dan pengalaman yang telah diberikan selama pelaksanaan PKL;
7. Sahabat yang selalu mendukung dan memberikan motivasi sejak persiapan pelaksanaan PKL hingga laporan ini selesai.

Praktikan sadar bahwa dalam proses penulisan laporan PKL ini masih memiliki banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu yang dimiliki Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi masyarakat pada umumnya.

Jakarta, November 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT GLOBAL SERVICE INDONESIA.....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah PT Global Service Indonesia .....	9
B. Struktur Organisasi PT Global Service Indonesia .....	14
C. Kegiatan Umum PT Global Service Indonesia .....	25

**BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....28**

A. Bidang Kerja .....28

B. Pelaksanaan Kerja .....29

C. Kendala yang Dihadapi .....41

D. Cara Mengatasi Kendala .....42

**BAB IV KESIMPULAN .....45**

A. Kesimpulan .....45

B. Saran .....46

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Global Service Indonesia.....	15

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	50
Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	51
Lampiran 3 Logo Budaya Perusahaan PT Global Service Indonesia .....	52
Lampiran 4 Log Harian/Kegiatan Harian PKL.....	53
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	63
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	66
Lampiran 7 Data Pengangguran berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir .....	67
Lampiran 8 Dokumen Pencatatan Pengeluaran Kas .....	68
Lampiran 9 Dokumen Pencatatan Penerimaan Kas .....	70
Lampiran 10 Proses Pencatatan <i>Petty Cash</i> Perusahaan.....	72
Lampiran 11 Proses Rekonsiliasi Kas.....	74
Lampiran 12 Proses Penginputan Rekap Jurnal Umum .....	76
Lampiran 13 Kartu Konsultasi PKL .....	77



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam era global saat ini, dunia pekerjaan menjadi hal yang sangat kompetitif. Perkembangan dunia usaha yang sangat kompetitif ini mendorong kebutuhan perusahaan terhadap tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya. Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki perusahaan ini diharapkan dapat membantu perusahaan untuk mencapai visi dan misi perusahaan, sehingga perusahaan dapat terus berjalan dan mencapai kesuksesannya. Oleh karena itu, perusahaan-perusahaan biasanya akan berlomba untuk mencari calon tenaga kerja yang memenuhi kriteria SDM yang kompeten dan berkualitas bagi perusahaan mereka, biasanya tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki oleh seseorang menjadi salah satu pertimbangan dalam perekrutan karyawan. Namun ternyata pada faktanya tingkat pendidikan yang tinggi tidak selalu menjamin kualitas kompetensi seseorang dalam dunia kerja, disebabkan oleh berbagai faktor lain misalnya adalah karena kurangnya pelatihan keterampilan yang menyebabkan individu tersebut tidak dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang ada.

Tingkat pendidikan yang tinggi ternyata tidak menjamin seseorang mendapatkan pekerjaan yang baik. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari website Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan data bahwa angka sarjana yang menganggur dalam beberapa tahun terakhir cenderung mengalami peningkatan. Per bulan februari pada tahun 2017 tercatat jumlah pengangguran dengan tingkat

pendidikan terakhir sarjana sebanyak 606.939 jiwa, jumlah ini meningkat dari sebelumnya pada tahun 2014 sebanyak 398.298 jiwa, tahun 2015 sebanyak 565.402 jiwa dan pada 2016 sebanyak 695.304 jiwa.

Dunia kerja tentu sangat berbeda dengan dunia perkuliahan, dimana saat memasuki dunia kerja, seorang mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai kecerdasan secara intelektual atau teoritisnya saja, namun juga harus memiliki kemampuan lain seperti sikap (*attitude*) yang baik, rasa tanggung jawab atas pekerjaan, sikap bekerja sama dalam tim, dll. Oleh karena itu, perguruan tinggi berusaha untuk memberikan bekal sebaik-baiknya untuk para mahasiswanya sebagai calon tenaga kerja yang berkualitas. Salah satu cara dan upaya yang dilakukan oleh perguruan tinggi selain dengan memberikan ilmu dalam kegiatan perkuliahan di kelas adalah dengan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswanya. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu prasyarat kelulusan untuk mahasiswa Fakultas Ekonomi dengan bobot 2 sks. Dengan adanya pelaksanaan PKL ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan dunia kerja secara nyata, menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat pada saat perkuliahan, serta sebagai sarana untuk melatih mahasiswa agar dapat tanggap dalam menghadapi dan menyelesaikan suatu masalah yang terjadi. Melalui kegiatan PKL ini, perusahaan juga dapat menemukan calon tenaga

kerja yang berkualitas dan kompeten bagi perusahaan, serta sebagai sarana bagi perusahaan untuk menyampaikan visi, misi dan tujuan perusahaan.

Dewasa ini kebutuhan tenaga kerja *outsourcing* lebih cenderung diminati oleh banyak perusahaan, dikarenakan jika mereka mempekerjakan tenaga kerja *outsource*, maka perusahaan cenderung dapat mengurangi kewajiban-kewajiban mereka dalam hal finansial seperti pemberian uang tunjangan, jaminan pensiun, dll kepada para karyawan tersebut. Oleh karena itu, Praktikan merasa tertarik untuk mengetahui lebih luas bagaimana proses bisnis pada perusahaan penyedia jasa tenaga kerja, dan bagaimana cara pencatatan akuntansi dalam perusahaan jasa yang tentunya berbeda dengan yang biasa dikenal seperti perusahaan dagang. Praktikan melaksanakan PKL di PT Global Service Indonesia, yang beralamat di Jalan Raya Bekasi KM22, Cakung, Jakarta Timur. PT Global Service Indonesia merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang *outsourcing service*, yaitu menyediakan dan mengelola jasa tenaga kerja atau *manpower*.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta merupakan suatu bentuk upaya mengenalkan dunia kerja yang nyata agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja dan memperoleh pengalaman untuk menganalisis dan mengatasi permasalahan yang ditemukan dalam dunia kerja. Adapun maksud dan tujuan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain sebagai berikut:

**1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Untuk mendalami secara lebih jauh mengenai pengetahuan tentang akuntansi, khususnya penerapan akuntansi pada perusahaan jasa.
- c. Melatih sikap tanggung jawab atas pekerjaan, disiplin dan profesionalitas dalam bekerja, serta pola pikir yang kreatif dan inovatif.

**2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mendapatkan tambahan wawasan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa mengenai bidang kerja yang sesuai dengan bidang studi akuntansi.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi dan kualitas diri mahasiswa, agar dapat menjadi calon tenaga kerja yang berkualitas
- d. Menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaannya, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa, melainkan PKL ini juga memberikan manfaat bagi perusahaan dan perguruan tinggi.

#### **1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)**

- a. Melatih kemampuan yang dimiliki mahasiswa sesuai dengan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di FE UNJ.
- b. Memberikan gambaran dan mengenalkan kepada mahasiswa kondisi dan tantangan dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Sarana untuk memperoleh pengalaman dan sebagai sarana belajar agar mahasiswa dapat menyiapkan diri untuk menjadi calon lulusan yang berkualitas dan kompetitif.
- d. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalisme dan tanggung jawab dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Membina hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan perusahaan terkait.
- b. Sarana atau upaya untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa, sehingga menghasilkan lulusan yang profesional dan kompeten yang mampu bersaing di dunia kerja.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

### 3. Bagi PT Global Service Indonesia

- a. Realisasi atas misi dan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Perusahaan terbantu dalam menyelesaikan tugas-tugas operasionalnya, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan lebih cepat.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan PT Global Service Indonesia.

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyedia dan pengelola jasa tenaga kerja (*outsourcing services*). Adapun perusahaan tempat pelaksanaan PKL praktikan yaitu di:

- Nama Perusahaan : PT Global Service Indonesia
- Alamat : Jl. Raya Bekasi KM 22, Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 13910.
- Telepon : [021\) 24579999 ext. 10108](tel:02124579999)

Praktikan memilih PT Global Service Indonesia sebagai tempat praktikan melakukan PKL karena perusahaan ini merupakan perusahaan baru yang masih dalam tahap *establish* dan berada dibawah naungan Yayasan Karya Bakti United Tractors, sehingga praktikan ingin menambah ilmu dan wawasan mengenai dunia kerja bidang akuntansi lebih dalam lagi, terutama mengetahui bagaimana proses bisnis dan sistem pencatatan akuntansi dalam perusahaan jasa tersebut dan

tentunya untuk memberikan pengalaman bagi Praktikan untuk menyelesaikan suatu tanggung jawab pekerjaan, dan menghadapi masalah yang mungkin ditemukan dalam dunia kerja.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan melalui beberapa tahap yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan yang dilakukan praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu harus mengurus surat pengantar dari Jurusan Akuntansi di Gedung R, dan selanjutnya surat tersebut dibawa sebagai lampiran untuk mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK), dimana proses pembuatan surat di BAAK ini membutuhkan waktu selama 3 hari. Praktikan melengkapi Surat Permohonan PKL (lampiran 1) dengan *Curriculum Vitae* (CV) dan transkrip nilai, untuk diajukan ke PT Global Service Indonesia. Setelah seluruh berkas tersebut diterima oleh perusahaan, selanjutnya Praktikan mendapat pemberitahuan untuk melaksanakan wawancara secara langsung dengan *General Manager* HCGA PT Global Service Indonesia. Setelah beberapa minggu, PT Global Service Indonesia memberikan konfirmasi kepada Praktikan melalui telepon yang menyatakan bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di PT Global Service Indonesia selama 44 hari kerja, dimulai pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Adapun jam kerja Praktikan selama melaksanakan PKL yaitu Hari Senin – Kamis (pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB), dan Jumat (pukul 07.30 – 17.00 WIB), dan untuk waktu istirahat dari pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB. Adapun surat keterangan PKL terdapat pada lampiran 2, dan daftar hadir Praktikan selama PKL terdapat dalam lampiran 5.

## **3. Tahap Pelaporan**

Setelah selesai melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan menyusun laporan PKL sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL ini dimulai dari bulan September 2017 dan selesai di bulan November 2017. Praktikan memulainya dengan mengumpulkan data berupa berkas-berkas yang dibutuhkan untuk menyusun dan menyempurnakan laporan PKL. Data tersebut Praktikan peroleh dari PT Global Service Indonesia, dan setelah melalui persetujuan dari pihak perusahaan. Data tersebut kemudian diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL, selain itu Praktikan juga melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing sebagai upaya penyempurnaan pada Laporan PKL, adapun kartu konsultasi bimbingan PKL ini yang ditunjukkan pada Lampiran 13.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT GLOBAL SERVICE INDONESIA**

#### **A. Sejarah PT Global Service Indonesia**

PT Global Service Indonesia merupakan perusahaan jasa yang didirikan pada tanggal 24 Desember 2014 berdasarkan akta pendirian No.116 oleh Notaris Jose Dima Satria, SH. Akta pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) Republik Indonesia, sesuai dengan surat keputusan nomor: AHU-013619.40.80.2014 tanggal 29 September 2014. PT Global Service Indonesia merupakan perusahaan yang berada di bawah naungan Yayasan Karya Bakti United Tractors, perusahaan ini bergerak dalam bidang *outsourcing services* yaitu menyediakan dan mengelola jasa tenaga kerja atau *manpower*. Bidang pekerjaan yang dikelola dan disediakan oleh perusahaan ini antara lain adalah bidang *Administration, Information & Technology* (IT), dan *Safety Officer*. Selain menyediakan jasa tenaga kerja, PT Global Service Indonesia ini juga memiliki bidang usaha lain yaitu menawarkan jasa sewa gedung atau *venue management*, yaitu Gedung Grand Ballroom UT.

Pada akhir tahun 2015 merupakan titik dimulainya operasional PT Global Service Indonesia, kegiatan operasional dimulai dengan membuat kontrak kerjasama dengan 3 perusahaan sebagai *customer* atau mitra kerja yaitu, PT United Tractors Tbk, PT Andalan Multi Kencana, dan PT Universal Tekno Reksajaya, membuat database karyawan, hingga pencatatan kehadiran karyawan.

Pada tahun pertama berjalannya kegiatan operasional perusahaan, jumlah tenaga kerja yang dikelola oleh PT GSI ini hanya berjumlah 21 orang, dan pada tahun tersebut bidang kerja yang dikelola hanya pada bidang informasi teknologi.

Seiring berjalannya waktu, memasuki tahun kedua pada 2016, kegiatan operasional perusahaan mulai berjalan secara penuh dan sudah mulai menunjukkan kemajuan yang cukup signifikan. Beberapa indikator kemajuan perusahaan dapat terlihat dari pertumbuhan jumlah tenaga kerja, meningkatnya jumlah titik operasi perusahaan yang tentunya juga diikuti oleh meningkatnya jumlah *customer* atau mitra kerja perusahaan, selain itu juga pada tahun 2016 PT Global Service Indonesia semakin mengembangkan usahanya dengan menambah lini baru yaitu mengelola tenaga kerja di bidang administrasi dan *safety officer*, dan juga mengelola *venue management*. PT GSI dipercaya oleh PT United Tractors Tbk untuk memasarkan dan mengelola aset perusahaannya yaitu gedung Grand Ballroom UT. Dengan semakin berkembangnya kemajuan perusahaan, maka tantangan yang dihadapi pun semakin besar, oleh karena itu PT Global Service Indonesia menekankan bahwa penguasaan dan peningkatan kompetensi perusahaan harus selalu dijaga sebagai salah satu faktor penentu keunggulan kompetitif perusahaan, fokus pada kepuasan *customer* juga menjadi salah satu nilai terpenting yang selalu dijaga oleh perusahaan.

Hingga tahun 2017 ini ruang lingkup jaringan operasi perusahaan semakin berkembang luas tidak hanya didalam Pulau Jawa saja, melainkan sudah beroperasi di Pulau Kalimantan, Sumatera, dan Papua. Titik operasinya pun tidak hanya di wilayah kota atau kabupaten saja, tetapi juga menjangkau hingga ke site

atau kota kecamatan tempat perusahaan *customer* menjalankan usahanya, diantaranya yaitu Pekanbaru, Balikpapan, Samarinda, Banjarmasin, Pontianak, Sampit, Loajanan, Jayapura, Semarang, Surabaya, Sorong, dll. Jumlah tenaga kerja yang dikelola oleh perusahaan pada tahun 2017 sejumlah 143 orang, yang seluruhnya tersebar pada 13 mitra kerja perusahaan seperti PT United Tractors Tbk, PT Universal Tekno Reksajaya, PT Bina Pertiwi, PT Andalan Multi Kencana, PT Astra Honda Motor, PT Asmin Bara Bronang, PT Pama Persada, dll.

Kegiatan operasional perusahaan seluruhnya dilakukan sejalan dengan visi dan misi perusahaan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan utama perusahaan. Adapun visi dan misi PT Global Service Indonesia adalah sebagai berikut:

# **1. Visi dan Misi PT Global Service Indonesia**

## **VISI:**

PT Global Service Indonesia memiliki sebuah visi yang telah ditetapkan sejak awal berdirinya perusahaan sebagai bentuk tujuan utama yang ingin dicapai oleh perusahaan. Adapun visi tertulisnya berbunyi: *“To be one of the best professional manpower provider & integrated solution service providers in Indonesia”*, atau dapat diartikan yaitu visi perusahaan adalah ingin menjadi salah satu penyedia tenaga profesional terbaik & penyedia layanan solusi terpadu di Indonesia.

**MISI:**

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan tersebut, perusahaan menetapkan tiga misi sebagai upaya untuk mencapai visi, yaitu:

- a. *Deliver value-added for customer business growth by providing IT, administration & solution services.*
- b. *Provide professional, qualified & productive manpower.*
- c. *Create economic value-added for shareholder & stakeholder.*

Atau

- a. Memberikan nilai tambah bagi pertumbuhan bisnis pelanggan dengan menyediakan layanan IT, administrasi & solusi.
- b. Menyediakan tenaga kerja yang profesional, berkualitas & produktif.
- c. Menciptakan nilai tambah ekonomis bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan.

**2. Budaya Perusahaan**

Untuk memperkuat identitas perusahaan dan seluruh karyawan yang terlibat di dalamnya, maka perusahaan membuat budaya perusahaan yaitu “HEART”. Budaya perusahaan ini dibuat dengan tujuan agar nilai inti yang terkandung dalam budaya perusahaan ini akan merefleksikan tindakan dan perilaku setiap anggota perusahaan. Adapun filosofi dari budaya “HEART” ini yaitu sebagai berikut:

- a. *HELPFUL*: digambarkan dengan warna hijau, yang berarti bahwa setiap insan GSI diharapkan selalu siap sedia dalam membantu rekan

kerja dan atasan, serta bisa memberikan kenyamanan kerja kepada setiap orang yang berinteraksi. Perilaku utama yang digambarkan dari budaya ini adalah bersedia melakukan pekerjaan yang dibutuhkan.

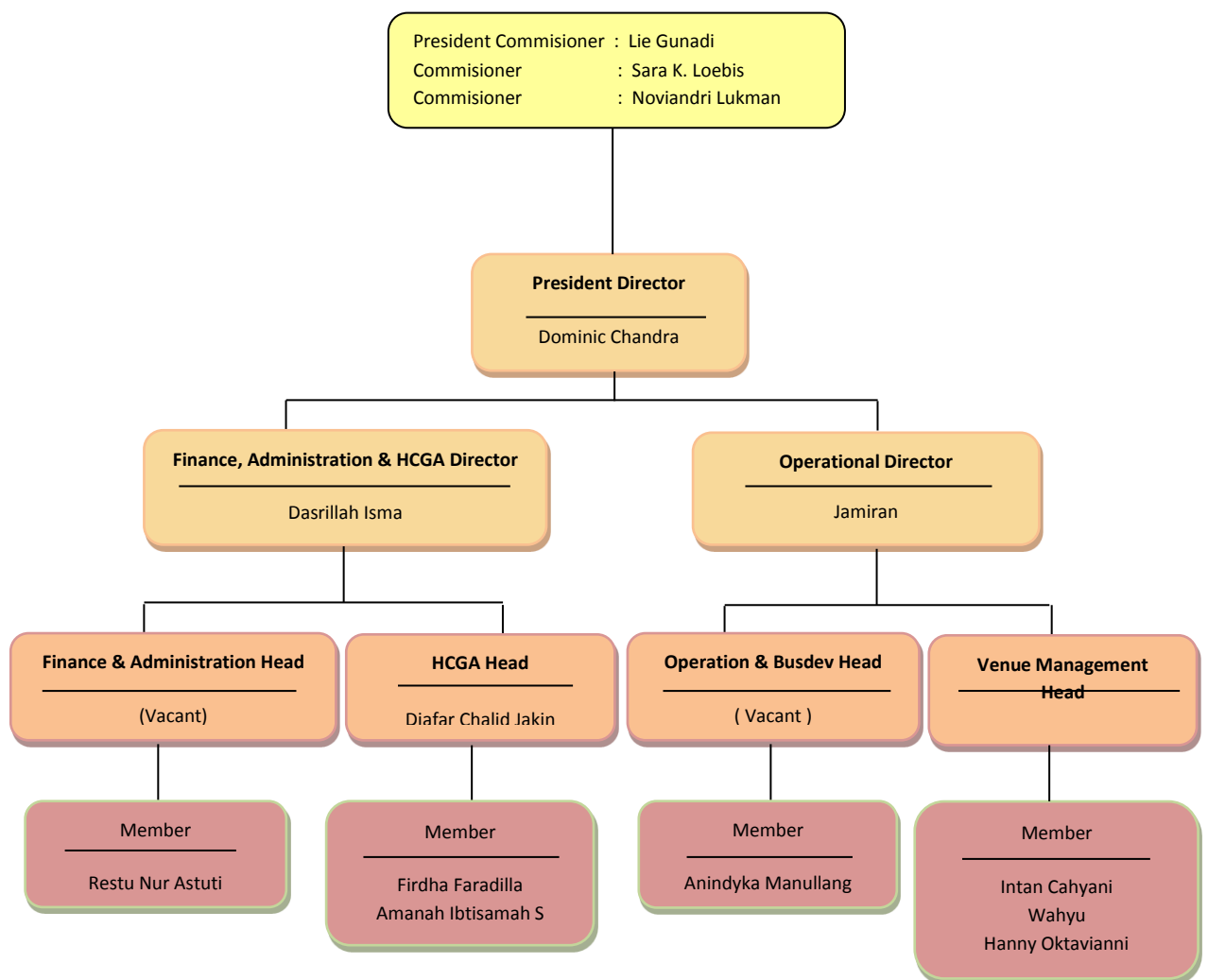
- b. *EXCELLENCE* : digambarkan dengan warna biru, yang berarti bahwa setiap insan GSI selalu profesional di bidangnya dan senantiasa tenang dalam menghadapi segala situasi, dan pada akhirnya memberikan yang terbaik untuk hasil yang sempurna. Perilaku utama yang digambarkan dari budaya ini adalah bertanggung jawab dan kompeten, serta inovatif dan kreatif.
- c. *ACTIVE* : digambarkan dengan warna kuning, yang berarti bahwa setiap insan GSI senantiasa memiliki energi yang besar untuk selalu berinisiatif memberikan ide yang cemerlang dan mengimplementasikan ide tersebut demi kemajuan perusahaan. Perilaku utama yang digambarkan dari budaya ini adalah sifat yang proaktif dan responsif.
- d. *RESPECT* : digambarkan dengan warna merah muda, yang berarti bahwa setiap insan GSI senantiasa menghargai orang lain dan selalu berusaha untuk menciptakan keterbukaan dalam berhubungan dengan orang lain. Perilaku utama yang digambarkan dari budaya ini adalah sikap peduli, ramah, santun, dan komunikatif.
- e. *TRUST* : digambarkan dengan warna biru muda, yang berarti bahwa setiap insan GSI senantiasa dipercaya dan selalu menjaga

kepercayaan yang diberikan kepadanya. Perilaku utama yang digambarkan dari budaya ini adalah dengan menjaga rahasia perusahaan, menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat.

## **B. Struktur Organisasi PT Global Service Indonesia**

Dalam struktur organisasi PT Global Service Indonesia diawasi oleh *Board of Commissioners* yang memiliki tanggungjawab secara langsung terhadap Direksi perusahaan. PT Global Service Indonesia dipimpin oleh seorang Presiden Direktur, yang secara langsung membawahi dua divisi yaitu divisi *Finance, Administration & HCGA (Human Capital & General Affair)* dan divisi *Operational* yang masing-masing dipimpin oleh satu orang direktur. Divisi *Finance, Administration & HCGA* terbagi menjadi dua subdivisi yaitu subdivisi *Finance & Administration* dan subdivisi *HCGA*. Lalu untuk divisi *Operational* juga terbagi menjadi dua subdivisi, yaitu subdivisi *Operation & Business Development* dan subdivisi *Venue Management*. Setiap divisi memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, namun semuanya saling berkaitan satu sama lain untuk mencapai tujuan perusahaan dan demi keberlangsungan operasional perusahaan dalam mencapai keuntungan.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di subdivisi *Finance & Administration*, berikut Gambar II.1 merupakan struktur organisasi PT Global Service Indonesia tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Global Service Indonesia**

(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

Dalam pelaksanaan kerjanya, tiap-tiap divisi memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, berikut ini adalah penjelasannya:

### **1. *Board of Commissioners (Dewan Komisaris)***

Dewan komisaris merupakan organ perusahaan yang bersifat independen, yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi sebagai pengurus perusahaan. Dewan Komisaris PT Global Service Indonesia dipimpin oleh Presiden Komisaris yaitu Lie Gunadi, dan terdapat dua orang yang menjabat sebagai komisaris yaitu Sara K. Loebis dan Noviandri Lukman. Adapun tanggung jawab Dewan Komisaris pada perusahaan antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen agar sesuai kepentingan perusahaan, serta tujuan yang ingin dicapai perusahaan.
- b. Menyelenggarakan rapat bersama Dewan Direksi dan Manajemen.
- c. Melakukan pengawasan atas pembuatan Laporan Tahunan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- d. Memberikan nasihat kepada direksi untuk mencegah timbulnya suatu kerugian bagi perusahaan.

### **2. *President Director (Presiden Direktur)***

PT Global Service Indonesia dipimpin oleh Bapak Dominic Chandra, sebagai seorang Presiden Direktur yang secara garis besar



bertanggungjawab secara penuh untuk mengatur jalannya kegiatan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap perkembangan perusahaan. Adapun tugas dan wewenang seorang Presiden Direktur pada perusahaan yaitu sebagai berikut:

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan serta kebijakan perusahaan.
- b. Bertanggungjawab memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, demi tercapainya keuntungan bagi perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

### **3. Finance, Administration & HCGA Director**

Divisi *Finance, Administration & HCGA (Human Capital & General Affair)* merupakan salah satu divisi yang terdapat di PT Global Service Indonesia. Lingkup tanggungjawab dan pekerjaan divisi ini adalah melaksanakan kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang keuangan perusahaan dan bidang kepersonaliaan atau kepegawaian seperti perekrutan karyawan dan kesejahteraan karyawan. Divisi ini diketuai oleh seorang direktur, yaitu Bapak Dasrillah Isma.

Dalam tanggungjawabnya sebagai seorang direktur pada divisi ini, tugas dan tanggung jawab yang dilakukan antara lain adalah:

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan dalam lingkup administrasi, keuangan dan kepersonaliaan yang bertujuan kearah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.
- b. Mengarahkan dan memotivasi karyawan untuk meningkatkan kinerja secara optimal demi kemajuan perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja karyawan dalam divisi ini.
- d. Memberi pertanggungjawaban atas seluruh hasil kinerja divisi yang berhubungan dengan keuangan, administrasi dan kepegawaian dalam perusahaan.

#### **4. *Finance & Administration Head***

Berada di bawah struktur direktur *finance, administration & HCGA* terdapat *Finance & Administration Head* yang tanggungjawabnya masih dipegang oleh Bapak Dasrillah Isma selaku Direktur. Adapun peran dan tanggung jawab yang dilakukan sebagai *finance & administration head* adalah sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Membuat dan mengontrol anggaran perusahaan.
- c. Mengambil keputusan pembiayaan dan keuangan perusahaan yang bersifat jangka pendek dalam operasional perusahaan.
- d. Mengarahkan dan mengevaluasi kinerja staff *finance & administration* demi tercapainya kemajuan perusahaan.

- e. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan keuangan dan administrasi dalam perusahaan.

### **5. Finance & Administration Staff**

Dalam struktur organisasi PT Global Service Indonesia, staff bagian *finance & administration* dipegang satu orang, yang memiliki tugas dan tanggung jawab merangkap sekaligus sebagai bagian keuangan dan administrasi. Staff *finance & administration* bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur Keuangan. Tugas yang dilakukan oleh staff *finance & administration* antara lain yaitu:

- a. Melaksanakan seluruh proses transaksi yang melibatkan keuangan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab untuk melaporkan seluruh kegiatan keuangan perusahaan kepada Direktur Keuangan.
- c. Bertanggungjawab atas *petty cash* perusahaan dan melaporkan dalam laporan kas harian.
- d. Melakukan proses pencatatan akuntansi atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi setiap harinya.
- e. Membuat laporan keuangan perusahaan sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban atas kinerja keuangan perusahaan.

### **6. Human Capital & General Affair (HCGA) Head**

HCGA *Head* dijabat oleh Bapak Djafar Chalid Jakin yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu direktur HCGA dalam

melaksanakan tugasnya dan juga bertanggung jawab atas kinerja yang dilaksanakan oleh staff HCGA untuk dilaporkan kepada direktur HCGA. Tugas yang dilaksanakan oleh manajer HCGA berkaitan dengan bagaimana mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan dan mengelola kebutuhan operasional didalam kantor sebagai penunjang pelaksanaan kerja seluruh karyawan. Tugas dan tanggung jawabnya antara lain:

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan yang berhubungan dengan strategi perusahaan dalam mengelola sumber daya secara optimal.
- b. Melakukan pengawasan terhadap manajemen SDM perusahaan mulai dari tahap perekrutan karyawan hingga bagaimana memperhatikan kesejahteraan karyawan.
- c. Melaporkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh staff HCGA kepada Direktur HCGA.
- d. Bertanggung jawab atas penilaian kinerja para karyawannya.

Dalam rangka menjaga hubungan baik dengan karyawan dan untuk tujuan melakukan kontrol dan evaluasi yang baik terhadap kinerja karyawan, biasanya setiap minggu Bapak Djafar Chalid Jakin selaku manajer akan mengadakan *morning talk* sebagai wadah untuk karyawan menyampaikan laporan mengenai kinerja, keluhan kesah mengenai pekerjaan yang dilaksanakan, dan sebagai tempat berbagi opini untuk memperoleh masukan yang baik.

### **7. *Human Capital & General Affair (HCGA) Staff***

Pada bagian HCGA ini terdapat dua orang staff yang menjabat. Bagian *human capital* bertugas dalam melaksanakan kegiatan yang terkait dengan sumber daya manusia yang akan dikelola oleh perusahaan. Jadi tugas yang dilaksanakan oleh staff dalam bidang *human capital* antara lain:

- a. Melakukan proses perekrutan karyawan, mulai dari mencari kandidat calon tenaga kerja dengan membuka rekrutmen, melakukan *interview* dengan calon karyawan, menyeleksi pemberkasan, melakukan psikotes, sampai akhirnya menemukan kandidat terpilih yang memenuhi segala persyaratan dari tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan *customer*.
- b. Membuat dan menangani kontrak kerja dengan karyawan perusahaan.
- c. Menampung masukan atau keluhan dari para karyawan, dan berusaha memberikan solusi atas permasalahan yang disampaikan oleh karyawan.

Sedangkan untuk bagian *general affair* (GA) itu tugasnya adalah mengurus segala perlengkapan dan fasilitas yang ada di kantor. Contohnya mengurus kebutuhan kertas dan tinta printer untuk kegiatan operasional sehari-hari perusahaan, kebutuhan ATK, dll.

### **8. *Operational Director (Direktur Operasional)***

Divisi lain yang terdapat di PT Global Service Indonesia adalah divisi Operasional, yang bertanggungjawab atas kegiatan bisnis perusahaan dalam menyediakan jasa tenaga kerja dan dalam mengelola *venue management* atau penyewaan gedung. Divisi Operasional ini dipimpin oleh Bapak Jamiran selaku Direktur, yang bertanggungjawab untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan telah dijalankan dengan baik dan mampu memberikan kepuasan bagi *customer* perusahaan, merumuskan dan mengevaluasi kebijakan atau strategi operasional perusahaan, melakukan pengembangan kualitas atas jasa yang diberikan oleh perusahaan, serta merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan.

### **9. *Operation & Business Development Head***

Subdivisi *Operation & Business Development* dipimpin oleh Bapak Jamiran yang merangkap sebagai manajer subdivisi ini. Adapun tugasnya dalam mengatur kegiatan operasional perusahaan antara lain:

- a. Bekerja sama dengan HCGA *Head* untuk mengawasi proses perekrutan calon tenaga kerja baru agar sesuai dengan harapan *customer* yang menggunakan jasa perusahaan.
- b. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- c. Bertanggungjawab untuk melakukan pengawasan atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh *staff* operasional.

### ***10. Operation & Business Development Staff***

Staff subdivisi *Operation & Busdev*, diisi oleh satu orang yaitu Bapak Anindyka Manullang yang bertanggung jawab untuk mengurus kegiatan operasional perusahaan yaitu untuk melakukan penawaran kerja kepada perusahaan-perusahaan sebagai calon *customer* potensial yang akan menggunakan jasa PT GSI dan bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur dan Manajer Operasional atas kegiatan yang dilakukannya. Adapun tugas yang dilaksanakan oleh *staff* operasional antara lain:

- a. Melakukan penawaran kerja kepada perusahaan-perusahaan sebagai *customer* PT GSI untuk menggunakan jasa tenaga kerja yang dikelola oleh PT GSI.
- b. Berkoordinasi secara langsung kepada direktur operasional dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dan pengembangan bisnis perusahaan.
- c. Bertanggung jawab dalam pengembangan bisnis perusahaan.
- d. Melaporkan seluruh kegiatan yang dilakukan kepada direktur operasional.

### ***11. Venue Management Head***

Selain melakukan bisnis penyediaan jasa tenaga kerja, PT Global Service Indonesia juga memiliki satu lini bisnis tambahan, yaitu diberikan kepercayaan oleh PT United Tractors Tbk untuk mengelola dan menyewakan gedung Grand Ballroom United Tractors, yang biasanya digunakan untuk acara pernikahan, acara seminar & training, dll. Tugas

dan tanggung jawab dari subdivisi ini yaitu melaksanakan jalannya bisnis perusahaan untuk menyewakan gedung tersebut, sehingga perusahaan akan memperoleh *profit* dari bisnis tersebut. Subdivisi *Venue Management* diketuai oleh AAN Wirabawa selaku manajer yang bertugas untuk memantau kinerja *staff* dalam pelaksanaan pekerjaannya, memastikan target pemasaran untuk penyewaan gedung tersebut berjalan dengan baik dan memastikan hasil kinerja *staff* telah memenuhi kepuasan dan kebutuhan *customer*.

## **12. Venue Management Staff**

*Staff venue management* tugasnya adalah bertanggungjawab membantu manager *venue management* dalam melaksanakan pekerjaannya untuk mengelola dan menyewakan gedung Grand Ballroom UT. Staff *venue management* memiliki tugas antara lain seperti, melakukan promosi penyewaan gedung kepada para calon *customer*, membuat kontrak perjanjian atas penyewaan gedung, memastikan penjadwalan dan koordinasi untuk pelaksanaan acara, hingga mengawasi agar pelaksanaan acara pada gedung tersebut berjalan dengan baik.

Penyewaan gedung ini merupakan salah satu sumber pendapatan lain bagi PT Global Service Indonesia. Oleh karena itu, staff *venue management* harus dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik sehingga *customer* mau menggunakan jasa penyewaan gedung ini sebagai penghasil profit perusahaan. Selain itu, staff *venue management* juga harus mampu memastikan tingkat kepuasan pelanggan bahwa pelanggan merasa



puas atas pelayanan jasa yang diberikan, sehingga hal tersebut juga dapat berpengaruh terhadap citra perusahaan dan loyalitas pelanggan.

### **C. Kegiatan Umum PT Global Service Indonesia**

PT Global Service Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang berada dibawah naungan Yayasan Karya Bakti United Tractors, dimana perusahaan ini masih tergabung dalam United Tractors Group. PT Global Service Indonesia merupakan perusahaan jasa yang memiliki dua lini bisnis, pertama lini bisnis dalam bidang *outsourcing services* yang menyediakan dan mengelola jasa tenaga kerja, dan lini bisnis kedua yaitu jasa pengelolaan dan penyewaan gedung (*venue management*).

#### **1. Outsourcing Services**

Pada lini bisnis utama, yaitu penyediaan dan pengelolaan tenaga kerja *outsources*, bidang kerja yang disediakan dan dikelola oleh PT Global Service Indonesia terdapat tiga bidang, yaitu:

##### **a. Bidang Administrasi**

Administrasi merupakan bidang pekerjaan yang secara umum berkaitan dengan operasional perusahaan sehari-hari, yaitu seperti bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan pelayanan perusahaan, melakukan perekapan data, menginput informasi ke dalam database perusahaan, melakukan pengelolaan dan pengarsipan dokumen perusahaan secara teratur, dan memastikan pengadaan perlengkapan kantor untuk mendukung kegiatan operasional

perusahaan. Penyediaan tenaga kerja bidang administrasi ini disesuaikan dengan kebutuhan dari *customer* PT GSI, seperti kualifikasi calon tenaga kerja dan jumlah pekerja yang dibutuhkan.

**b. Bidang *Information & Technology* (IT)**

Dalam era global seperti saat ini, perkembangan teknologi menjadi semakin canggih dan mendorong kebutuhan dunia bisnis akan penggunaan aspek digital untuk menunjang kemajuan perusahaan. Oleh karena itu, kebutuhan akan *staff* di bidang IT mengalami peningkatan. Pekerjaan di bidang IT ini antara lain adalah melakukan perawatan, perbaikan, dan instalasi dari perangkat komputer milik perusahaan, membuat *software* yang dapat menunjang bisnis perusahaan, serta memonitor dan merawat sistem komputer dan jaringan milik perusahaan. Penyediaan tenaga kerja pada bidang ini juga disesuaikan dengan permintaan kebutuhan dari perusahaan *customer*.

**c. Bidang *Safety Officer***

*Safety Officer* merupakan salah satu profesi di bidang kesehatan dan keselamatan kerja (K3). Tugas dari seorang *safety officer* yaitu merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan program keselamatan kerja sesuai dengan standar-standar yang telah ditetapkan. Selain itu, seorang pekerja *safety officer* harus bertanggungjawab untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja yang dapat terjadi dalam

suatu area kerja tertentu, misalnya yaitu memastikan bahwa area yang menjadi jalur alat berat harus *steril* tidak boleh dilewati oleh manusia. Tenaga kerja *safety officer* yang telah lolos kualifikasi dan berbagai test rekrutmen akan dikirim ke berbagai daerah pertambangan letak perusahaan customer PT GSI melaksanakan kegiatan usahanya.

## **2. Venue Management**

Sedangkan untuk lini bisnis yang kedua adalah pengelolaan *venue management*, yaitu PT Global Service Indonesia menyediakan jasa penyewaan gedung Grand Ballroom United Tractors dan gedung serba guna Masjid Al-Fur'qon yang biasanya digunakan untuk acara resepsi pernikahan, seminar, *training*, dll. Lini bisnis kedua ini merupakan salah satu sumber pendapatan perusahaan yang memberikan andil cukup besar. Oleh karena itu, perusahaan selalu mengutamakan kepuasan *customer* yang menggunakan jasa ini agar perusahaan mendapatkan loyalitas pelanggan yang tentunya akan mempengaruhi kesuksesan bisnis perusahaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Global Service Indonesia yang berlangsung selama 44 hari yaitu dari tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017. Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan ini praktikan ditugaskan di subdivisi *Finance & Administration*. Subdivisi ini memiliki ruang lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan keuangan perusahaan dalam rangka mencapai tujuan dan kemajuan bisnis perusahaan, mulai dari perencanaan keuangan perusahaan yang dilakukan setiap periodenya, melaksanakan proses bisnis perusahaan, melakukan pencatatan setiap kegiatan transaksi perusahaan, hingga melaporkan kinerja keuangan perusahaan dalam bentuk Laporan Keuangan.

Beberapa tugas yang dilaksanakan pada subdivisi *Finance & Administration* diantaranya, yaitu membuat anggaran pembiayaan perusahaan dalam satu periode, melakukan pencatatan atas penerimaan kas dan pengeluaran kas perusahaan, membayarkan gaji karyawan, melaporkan pajak dan membayar pajak, menagihkan dan mengontrol piutang perusahaan, dan juga membuat Laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja keuangan perusahaan. Untuk sistem pencatatan akuntansi di PT Global Service Indonesia masih menggunakan sistem manual yaitu dengan Microsoft Excel, belum menggunakan *software* akuntansi.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan ditugaskan untuk bertanggungjawab mengerjakan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas / bank ke dalam dokumen *payment voucher* (PV)
2. Melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas / bank ke dalam dokumen *received voucher* (RV)
3. Melakukan pencatatan atas *petty cash* perusahaan ke dalam Laporan Harian Kas
4. Melakukan rekonsiliasi antara pencatatan kas pada rekap jurnal umum dengan rekening koran
5. Menginput jurnal transaksi berdasarkan sumber PV dan RV ke dalam rekap jurnal umum, sebagai bahan dasar pembuatan Laporan Keuangan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan tugas selama kegiatan PKL pada PT Global Service Indonesia, Praktikan diberikan arahan dan pemahaman mengenai bidang kerja dan tugas yang akan Praktikan lakukan selama PKL oleh pembimbing yang sudah ditugaskan oleh perusahaan. Dalam pelaksanaan kerja di subdivisi *Finance & Administration*, Praktikan diberikan tugas untuk mengerjakan hal yang berkaitan dengan seluruh transaksi terkait kas perusahaan yang terjadi sehari-hari. Praktikan harus dapat memahami alur kerja dan juga memahami dokumen-dokumen transaksi yang akan digunakan pada setiap transaksi perusahaan.

Berikut ini adalah tanggung jawab dan tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan kegiatan PKL pada subdivisi *finance & administration* PT Global Service Indonesia, yaitu:

**1. Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas / bank ke dalam dokumen *payment voucher* (PV)**

Salah satu transaksi yang rutin terjadi dalam operasional perusahaan adalah transaksi pengeluaran kas perusahaan, baik itu secara tunai (*cash*) atau melalui bank. Pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan, baik itu terjadi karena pembelian barang secara tunai, pembayaran utang, pembayaran gaji dan pengeluaran lain-lainnya.

Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas baik yang secara tunai ataupun melalui bank, maka harus dilakukan pencatatan menggunakan dokumen *payment voucher* (PV). Dokumen *payment voucher* merupakan suatu dokumen yang menunjukkan jurnal umum yang mengakui terjadinya transaksi pengeluaran sejumlah uang perusahaan. Dokumen ini menunjukkan nomor surat, tanggal terjadinya transaksi dan tanggal pencatatan dokumen, nama pihak ketiga yang dituju untuk pembayaran, berita acara transaksi, jumlah uang yang dibayarkan, dan tanda tangan pimpinan yang berwenang sebagai pengesahan dokumen tersebut.

Jurnal yang terdapat *payment voucher* ini nantinya akan menjadi salah satu dasar untuk penyusunan laporan keuangan perusahaan, yang biasanya disusun setiap akhir bulan.

Praktikan melakukan pencatatan jurnal suatu transaksi ke dalam dokumen *payment voucher* berdasarkan informasi yang didapat dari bukti tagihan pembayaran (*invoice*) yang diterima oleh perusahaan dari pihak ketiga atau *customer*, apabila melalui bank, informasi yang digunakan sebagai dasar penjurnalan selain yang bersumber dari bukti tagihan adalah bukti pembayaran dengan surat Lalu Lintas Giro (LLG) atau Pemindahbukuan (PB), dan rekening koran. Pencatatan jurnal ini dilakukan menggunakan Microsoft Excel dengan format dokumen yang telah ditentukan oleh perusahaan. Adapun langkah kerja yang Praktikan lakukan untuk membuat dokumen *payment voucher* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memperoleh informasi pembayaran suatu transaksi yang telah dilakukan oleh staff keuangan berdasarkan dokumen bukti seperti surat tagihan pembayaran atau *invoice*, fotokopi surat LLG atau PB, dan rekening koran;
- b. Praktikan akan membuat jurnal umum atas transaksi pengeluaran kas tersebut ke dalam *payment voucher* menggunakan microsoft excel;
- c. Jurnal umum yang dibuat disesuaikan dengan nama-nama akun yang digunakan oleh perusahaan, yang terdapat pada daftar akun-akun di microsoft excel tersebut;
- d. Setelah itu Praktikan akan mencetak dokumen *payment voucher* tersebut;

- e. Dokumen *payment voucher* tersebut akan Praktikan serahkan untuk ditandatangani oleh *staff finance & administration* dan direktur *finance, administration & HCGA*;
- f. Selanjutnya dokumen *payment voucher* tersebut akan disimpan dan diarsip, untuk selanjutnya akan dijadikan sebagai bahan dasar penyusunan Laporan Keuangan.

**Contoh transaksi terjadinya pengeluaran kas perusahaan** dapat ditunjukkan sebagai berikut: Pada tanggal 11 Juli 2017 PT Global Service Indonesia melakukan transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran tagihan keperluan *office* sebesar Rp. 1.503.500,- kepada PT Mitra Bakti UT berdasarkan surat tagihan yang diterima pada bulan Juni. Pembayaran atas transaksi ini dilakukan melalui transfer bank menggunakan cara pemindahbukuan (PB) karena dilakukan pada sesama Bank Permata. Setelah proses transfer selesai dilakukan, maka selanjutnya transaksi tersebut harus diakui dan dicatat ke dalam *payment voucher* (PV) dengan jurnal sebagai berikut:

Office Expense	Rp. 1.503.500,-
Bank Permata	Rp. 1.503.500,-

Rincian bentuk dokumen yang terkait dalam proses pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan dapat dilihat pada lampiran 8.



## 2. Melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas / bank ke dalam dokumen *received voucher* (RV)

Selain melakukan pengeluaran uang, dalam kegiatan operasional perusahaan tentunya juga terdapat transaksi penerimaan uang baik melalui transfer bank atau tunai (*cash*). Pada PT Global Service Indonesia transaksi penerimaan kas perusahaan ini biasanya terjadi akibat adanya pembayaran dari perusahaan customer atas pembayaran gaji karyawan *outsourcing* yang dipekerjakan di perusahaan mereka, dan juga pembayaran *management fee* kepada PT GSI atas jasa penyediaan tenaga kerja tersebut. Selain itu, pendapatan lain bagi PT GSI berasal dari *venue management* yaitu penyewaan gedung Grand Ballroom UT atau gedung serbaguna Masjid Al-Furqon.

Transaksi penerimaan kas perusahaan ini harus diakui dan dicatat ke dalam dokumen *received voucher* (RV). Dokumen *received voucher* (RV) merupakan dokumen yang menunjukkan jurnal umum atas setiap transaksi perusahaan yang berkaitan dengan penerimaan sejumlah uang kepada perusahaan, baik secara tunai maupun melalui bank. Dokumen ini menunjukkan informasi seperti nomor surat, tanggal terjadinya transaksi dan tanggal pencatatan dokumen, nama pihak ketiga yang membayarkan, berita acara transaksi, jumlah uang yang diterima, dan tanda tangan pimpinan yang berwenang sebagai pengesahan dokumen tersebut. Jurnal yang terdapat *received voucher* ini nantinya akan menjadi salah satu dasar untuk penyusunan laporan keuangan perusahaan, yang biasanya disusun setiap akhir bulan.

Sama halnya seperti pada saat membuat dokumen *payment voucher*, Praktikan melakukan pencatatan jurnal ke dalam dokumen *received voucher* ini menggunakan microsoft excel. Penjurnalan atas transaksi penerimaan kas ini dilakukan berdasarkan informasi penerimaan kas dari bukti seperti rekening koran apabila transaksinya melalui transfer bank. Adapun langkah kerja yang Praktikan lakukan untuk membuat dokumen *received voucher* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memperoleh informasi penerimaan kas berdasarkan bukti dokumen rekening koran yang menunjukkan jumlah uang yang telah diterima oleh perusahaan;
- b. Praktikan akan membuat jurnal umum atas transaksi penerimaan kas perusahaan tersebut ke dalam *received voucher* menggunakan microsoft excel;
- c. Jurnal umum yang dibuat disesuaikan dengan nama-nama akun yang digunakan oleh perusahaan, yang terdapat pada daftar akun-akun di microsoft excel tersebut;
- d. Setelah itu Praktikan akan mencetak dokumen *received voucher* tersebut;
- e. Dokumen *received voucher* tersebut akan Praktikan serahkan untuk ditandatangani oleh *staff finance & administration* dan direktur *finance, administration & HCGA*;

- f. Selanjutnya dokumen *received voucher* tersebut akan disimpan dan diarsip, untuk selanjutnya akan dijadikan sebagai bahan dasar penyusunan Laporan Keuangan.

**Contoh transaksi terjadinya penerimaan kas perusahaan** dapat ditunjukkan sebagai berikut: Pada tanggal 18 Agustus 2017 terdapat penerimaan uang pada rekening bank perusahaan sejumlah Rp. 20.000.000,- yang diketahui merupakan pembayaran atas pelunasan penyewaan gedung Grand Ballroom UT. Maka transaksi tersebut akan dicatat sebagai pendapatan dengan jurnal berikut:

Bank Permata	Rp. 20.000.000,-
Service Revenue – Venue Management	Rp. 20.000.000,-

Rincian bentuk dokumen yang terkait dalam proses pencatatan transaksi penerimaan kas perusahaan dapat dilihat pada lampiran 9.

### **3. Melakukan pencatatan atas *petty cash* perusahaan ke dalam Laporan Harian Kas**

*Petty cash* atau kas kecil merupakan sejumlah uang yang dicadangkan oleh perusahaan yang digunakan untuk pembayaran sejumlah pengeluaran yang bersifat rutin, namun jumlah nominalnya relatif kecil. Sistem pencatatan kas kecil yang diterapkan oleh PT Global Service Indonesia menggunakan sistem fluktuasi, dimana tidak adanya

ketentuan jumlah batas minimum uang kas kecil yang harus tersedia di brankas perusahaan., melainkan disesuaikan dengan kebutuhan pengeluaran perusahaan. Praktikan bertugas untuk membantu *staff finance & administration* dalam menghitung sisa saldo *petty cash* perusahaan setiap harinya, dan juga Praktikan bertugas untuk melakukan pencatatan atas *petty cash* tersebut ke dalam Laporan Harian Kas. Jadi Laporan Harian Kas ini merupakan suatu dokumen yang menunjukkan seluruh transaksi dalam satu hari yang berkaitan dengan pengeluaran dan penerimaan kas perusahaan yang melibatkan kas kecil. Laporan harian kas ini dibuat dengan tujuan sebagai suatu bentuk pengendalian terhadap kas kecil perusahaan, sehingga dapat diketahui apa saja transaksi yang menyebabkan penambahan dan pengurangan kas kecil perusahaan, yang pada akhirnya akan diketahui berapa jumlah sisa saldo kas kecil perusahaan pada hari tersebut.

Proses pencatatan kas kecil perusahaan ke dalam Laporan Harian Kas ini Praktikan laksanakan setiap harinya setelah pukul 16.00 WIB, karena pukul 16.00 WIB itu merupakan batas akhir *cut off* yang ditentukan oleh perusahaan untuk transaksi kas kecil perusahaan. Berikut ini adalah langkah kerja yang Praktikan laksanakan dalam menghitung dan mencatat kas kecil perusahaan ke dalam Laporan Kas Harian:

- a. Praktikan akan membantu *staff finance & administration* untuk menghitung jumlah uang kas kecil perusahaan yang terdapat pada brankas perusahaan;

- b. Praktikan akan mencatat jumlah uang tersebut berdasarkan jenis pecahan uangnya ke dalam Laporan Harian Kas;
- c. Praktikan akan mencatat pula seluruh transaksi pada hari tersebut yang melibatkan kas kecil perusahaan berdasarkan sumber informasi dari dokumen *payment voucher* dan *received voucher*;
- d. Selanjutnya Praktikan akan mencocokkan antara hasil sisa saldo kas kecil perusahaan yang tercatat dengan jumlah kas kecil perusahaan yang terdapat pada brankas yang telah dihitung sebelumnya;
- e. Laporan Harian Kas selanjutnya akan dicetak dan Praktikan akan menyerahkannya untuk ditandatangani oleh *staff finance & administration* dan direktur *finance, administration & HCGA*;
- f. Selanjutnya dokumen Laporan Harian Kas tersebut akan disimpan dan diarsip sebagai dokumentasi perusahaan atas laporan kas kecil perusahaan.

Rincian bentuk dokumen yang terkait dalam proses pencatatan kas kecil perusahaan dan Laporan Harian Kas dapat dilihat pada lampiran 10.

#### **4. Melakukan rekonsiliasi antara pencatatan kas pada rekap jurnal umum dan dokumen PV & RV dengan rekening koran**

Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan tugas untuk melakukan rekonsiliasi terhadap kas perusahaan antara yang telah tercatat pada rekap jurnal umum perusahaan dengan data pada rekening

koran milik perusahaan. Proses rekonsiliasi pencatatan kas ini bertujuan untuk mencocokkan data jumlah kas yang tercatat dengan jumlah kas yang dimiliki pada rekening bank perusahaan, sebab pada saat itu terjadi pencatatan jumlah yang tidak *balance* pada kas perusahaan.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pencocokan data mengenai kas perusahaan dari bulan Januari 2017 sampai dengan Juni 2017. Sebelum mengerjakan tugas ini, Praktikan diberikan beberapa dokumen oleh *staff finance & administration*, sebagai bahan dasar untuk melakukan rekonsiliasi kas tersebut antara lain yaitu, dokumen *payment voucher* dan *received voucher*, *softcopy* rekap jurnal umum perusahaan, dan *softcopy* rekening koran dari Bank Permata.

Langkah yang Praktikan lakukan dalam mengerjakan tugas ini adalah dengan cara melakukan pengecekan dengan alur mundur, yaitu dimulai dari bulan Juni hingga ke bulan Januari. Praktikan melakukan pengecekan dengan cara melihat satu persatu transaksi penerimaan atau pengeluaran kas pada rekening koran perusahaan, lalu selanjutnya dicocokkan dengan yang ada pada dokumen *payment voucher* (PV) atau *received voucher* (RV) apakah transaksi pada hari tersebut telah dicatat pada dokumen PV dan RV atau belum. Lalu selanjutnya Praktikan melihat pula apakah sudah tercatat pada rekap jurnal umum atau belum.

Setelah melakukan pengecekan secara satu persatu tersebut ternyata Praktikan menemukan cukup banyak kesalahan yang terjadi sehingga menyebabkan pencatatan kas menjadi tidak *balance* atau tidak sesuai

dengan jumlah yang dimiliki pada rekening bank perusahaan. Kesalahan-kesalahan yang terjadi tersebut antara lain seperti terdapat banyak transaksi penerimaan atau pengeluaran kas yang ada pada rekening koran, namun tidak tercatat baik pada dokumen PV dan RV atau pada rekap jurnal umum, selain itu juga terjadi banyak kesalahan pencatatan pada nominal angka yang tertera pada dokumen PV dan RV dan rekap jurnal umum, sehingga nominal yang tercatat berbeda dengan nominal yang sebenarnya ada pada rekening koran.

Praktikan mencatat kesalahan-kesalahan apa saja dan pada tanggal transaksi kapan kesalahan tersebut terjadi di dalam buku catatan milik Praktikan, untuk selanjutnya Praktikan perbaiki kesalahan yang terjadi tersebut.

Untuk kesalahan pada kasus tidak tercatatnya transaksi penerimaan atau pengeluaran kas yang ada di rekening koran ke dalam dokumen *payment voucher* atau *received voucher* dan ke dalam rekap jurnal umum, maka yang Praktikan lakukan adalah mengerjakan pembuatan dokumen PV dan RV tersebut, lalu memasukan ke dalam rekap jurnal berdasarkan informasi dan nominal yang tertera pada rekening koran milik perusahaan.

Untuk kesalahan pencatatan pada nilai nominal yang berbeda dengan yang terdapat pada rekening koran perusahaan, maka Praktikan melakukan perbaikan terhadap seluruh transaksi yang salah tersebut dan mengganti nilai nominalnya sesuai dengan yang tertera pada rekening

koran perusahaan. Selanjutnya setelah selesai melaksanakan proses rekonsiliasi terhadap kas ini, Praktikan menyerahkan hasil pekerjaan Praktikan kepada *staff finance & administration*, untuk selanjutnya dijadikan sebagai bahan pengecekan apakah jumlah nominal kas sudah menjadi *balance* atau belum. Adapun rincian langkah kerja dan contoh dokumen yang Praktikan gunakan untuk melakukan proses rekonsiliasi terhadap kas ini dapat dilihat pada lampiran 11.

**5. Menginput jurnal transaksi berdasarkan sumber PV dan RV ke dalam rekap jurnal umum, sebagai bahan dasar pembuatan Laporan Keuangan**

Setiap akhir bulan seluruh jurnal umum atas setiap transaksi pada dokumen *payment voucher* (PV) dan *received voucher* (RV) akan diinput ke dalam rekap jurnal umum pada Microsoft Excel, dimana rekap jurnal umum ini nantinya akan menjadi suatu bahan dasar dalam penyusunan Laporan Keuangan perusahaan. Jadi proses penginputan ini dilakukan pada microsoft excel menggunakan *pivot table* yang telah dibuat oleh perusahaan, jadi *pivot table* ini berisi daftar nama-nama akun yang dimiliki oleh perusahaan, dan nama-nama akun ini sudah menggunakan rumus excel sehingga akan langsung terhubung pada proses selanjutnya untuk penyusunan unsur Laporan Keuangan perusahaan seperti Laporan Laba Rugi, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Adapun langkah pekerjaan yang Praktikan laksanakan pada tugas ini yaitu:



- a. Dimulai dengan cara melihat jurnal pada dokumen PV dan RV sesuai dengan tanggal transaksi yang lebih dulu terjadi;
- b. Selanjutnya jurnal tersebut diinput ke dalam *worksheet journal entries* untuk laporan keuangan dengan cara mengcopy nama akun dari *pivot table* lalu di *paste* pada *worksheet* tersebut;
- c. Selain mencatat jurnal umum atas setiap transaksi, informasi lain yang harus diinput ke dalam *worksheet* tersebut antara lain seperti tanggal terjadinya transaksi, nama *vendor* atau *customer* yang terlibat, nominal uang pada sisi debit dan kredit, keterangan atas transaksi tersebut, dan juga sumber dokumen atas transaksi tersebut (misalnya berasal dari dokumen *payment voucher* dengan nomor surat PV/277/VII/2017).

Setelah seluruh transaksi yang terjadi pada bulan tersebut dicatat dan dimasukkan ke dalam rekap jurnal umum, maka selanjutnya Praktikan harus menyerahkan hasil pekerjaan Praktikan tersebut kepada *staff finance & administration*, dimana rekap jurnal umum ini selanjutnya akan menjadi bahan dasar untuk penyusunan laporan keuangan perusahaan. Adapun rincian langkah kerja yang Praktikan laksanakan untuk menyelesaikan tugas ini dapat dilihat pada lampiran 12.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di subdivisi *finance & administration* pada PT Global Service Indonesia, Praktikan beberapa kali

menemui kendala yang dapat menghambat Praktikan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab selama pkl tersebut. Adapun kendala-kendala yang Praktikan hadapi antara lain sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman dan pengalaman Praktikan dalam menggunakan *pivot table* pada microsoft excel untuk menginput jurnal umum ini menyebabkan terhambatnya pekerjaan yang Praktikan laksanakan, karena Praktikan harus mengulang kembali pekerjaan tersebut dengan cara menggunakan *pivot table* secara benar.

Jadi pada awal saat mulai mengerjakan tugas ini Praktikan belum memahami bagaimana cara untuk menginput yang seharusnya dilakukan, melainkan Praktikan justru mengetik nama-nama akun untuk jurnal umum tersebut secara manual, padahal seharusnya adalah dengan cara mengcopy nama akun yang terdapat dalam *pivot table* di microsoft excel agar nilai nominal dari transaksi tersebut dapat langsung terhubung dengan rumus yang terhubung kepada proses selanjutnya untuk menyusun laporan keuangan seperti Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas.

2. Terdapat pencatatan nomor surat yang ganda pada dokumen *payment voucher* (PV) dan *received voucher* (RV), jadi pada satu nomor surat yang sudah digunakan untuk jenis transaksi X, ternyata digunakan lagi untuk jenis transaksi Y. Masalah pencatatan ganda ini mengakibatkan Praktikan kesulitan dalam mengerjakan tugas untuk melaksanakan proses

rekonsiliasi data kas perusahaan antara yang tercatat pada rekap jurnal umum, dokumen PV dan RV dengan rekening koran bank, karena adanya nomor surat yang ganda ini praktikan menjadi kesulitan untuk mengidentifikasi jurnal transaksi yang telah *diinput* ke dalam rekap jurnal umum tersebut berasal dari transaksi pada dokumen PV atau RV yang mana, lalu apakah jumlah uang yang tercatat pada dokumen PV atau RV tersebut telah sesuai dengan nominal yang tertera pada rekening koran dan apakah telah *diinput* ke dalam rekap jurnal umum atau belum.

#### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Setiap kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama proses pelaksanaan kegiatan PKL ini harus dapat diatasi agar tidak menyulitkan Praktikan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan selama kegiatan PKL tersebut. Berikut ini merupakan cara bagaimana Praktikan mengatasi kendala yang terjadi, yaitu:

1. Untuk mengatasi kendala dalam cara *menginput* menggunakan *pivot table* karena Praktikan kurang memahaminya, maka Praktikan mengatasinya dengan cara menanyakan langsung kepada pembimbing yaitu Ibu Restu Nur Astuti selaku *staff finance & administration* mengenai bagaimana cara yang seharusnya dilakukan. Lalu selanjutnya Praktikan diberikan arahan dan diajarkan untuk cara *menginput* jurnal umum tersebut. Setelah mengetahui cara kerjanya, selanjutnya Praktikan mengulang kembali proses pencatatan rekap jurnal umum tersebut dari awal lagi.

2. Permasalahan pencatatan ganda pada nomor surat tersebut seharusnya tidak terjadi, sebab jika nomor surat *double*, maka akan mengurangi keakuratan data atas transaksi yang terjadi. Karena nomor surat ini akan digunakan sebagai acuan sumber data transaksi pada saat mencatat ke dalam rekap jurnal umum untuk laporan keuangan.

Untuk mengatasi hal tersebut agar tidak terjadi kekeliruan dan agar data menjadi lebih akurat maka Praktikan merasa perlu untuk memperbaiki nomor surat dokumen PV atau RV ini, lalu yang Praktikan lakukan terlebih dahulu adalah menanyakan dan mendiskusikan kepada Ibu Restu selaku pembimbing Praktikan, apakah sebaiknya diganti dengan nomor baru yang menyesuaikan dengan urutan nomor yang paling terbaru atau dengan alternatif lainnya. Akhirnya dikarenakan akan menyulitkan sistem pencatatan jika diganti dengan nomor urutan terbaru –karena urutan nomor sudah berjarak terlalu jauh dan sudah berganti bulan transaksi– maka solusi terbaiknya adalah dengan menggunakan nomor lama dan penambahan huruf di belakangnya (contohnya: PV/199/VI/2017 menjadi PV/199A/VI/2017).

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Global Service Indonesia yang berlangsung selama 44 hari, Praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman dan ilmu baru mengenai dunia pekerjaan secara nyata yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Praktikan mendapatkan tambahan ilmu dan pengalaman sebagai hasil dari pelaksanaan PKL pada subdivisi *Finance & Administration*. Oleh karena itu, Praktikan dapat mengambil kesimpulan hasil pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan ilmu tentang bagaimana proses bisnis dan sistem pencatatan akuntansi yang dilakukan pada perusahaan jasa, untuk mengaplikasikan dengan teori yang diperoleh saat perkuliahan.
2. Praktikan mendapatkan ilmu mengenai bagaimana perusahaan mengelola kas nya dengan baik, dimana kas merupakan aset lancar yang sangat penting bagi jalannya operasional perusahaan. Apabila *cashflow* perusahaan tersendat atau tidak dikelola dengan baik, tentunya akan berdampak buruk pada jalannya operasional perusahaan.
3. Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang baik yaitu dapat belajar mengenal bagaimana kondisi dunia kerja yang sesungguhnya, bagaimana cara bekerja sama dalam tim dan bertanggung jawab atas penyelesaian

pekerjaan yang diberikan, sehingga Praktikan tidak hanya memiliki kemampuan teoritis saja melainkan memiliki kemampuan praktik lainnya.

## **B. Saran**

### **1. Bagi Praktikan Lain**

- a) Sebelum melaksanakan PKL, sebaiknya mempelajari terlebih dahulu informasi umum mengenai perusahaan tempat pelaksanaan PKL, dan juga sebaiknya memperluas pengetahuan dan ilmu mengenai bidang kerja akuntansi.
- b) Selama melaksanakan PKL hendaknya harus selalu memperhatikan etika dalam bersikap, sehingga akan selalu dihargai dan disenangi oleh orang lain.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a) Sebaiknya sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, perlu diadakan pengarahan dari dosen agar mahasiswa mendapatkan bimbingan dan gambaran di awal mengenai apa saja hal-hal yang harus mereka lakukan dalam pelaksanaan PKL.
- b) Diharapkan untuk kedepannya pihak kampus dapat memberikan saran atau referensi untuk tempat pelaksanaan PKL bagi mahasiswanya, untuk memudahkan mahasiswa dalam proses permohonan PKL.

### **3. Bagi PT Global Service Indonesia**

- a) PT Global Service Indonesia sebaiknya menambah jumlah staff keuangan atau dengan penggunaan sistem software akuntansi, dilihat dari urgensi dan banyaknya tanggung jawab pekerjaan yang harus

dilakukan pada subdivisi *finance & administration*, dengan hanya satu orang karyawan saja tentunya sangat menyulitkan dan penyelesaian pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien. Selain itu hal tersebut dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pekerjaan, baik itu kesalahan pencatatan akuntansi dan juga penyimpangan (*fraud*) yang disengaja.

- b) Perlu adanya ruangan khusus atau lemari khusus yang terjamin keamanannya untuk menyimpan berkas-berkas atau dokumen penting milik perusahaan, untuk menghindari tindakan yang tidak diinginkan yang dapat merugikan perusahaan.
- c) Perlu adanya pengendalian internal di dalam perusahaan, khususnya dalam subdivisi *finance & administration*, yang sangat terkait dengan keuangan perusahaan, karena bidang keuangan ini sangat sensitif dan sering menimbulkan kecurangan (*fraud*). Dalam pelaksanaan rekonsiliasi kas pada PT GSI ini terlihat tidak adanya pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan, karena perusahaan tidak membuat jurnal koreksi dalam mengganti kesalahan pencatatan akuntansi yang terjadi. Hal tersebut tentunya kurang tepat karena seharusnya perusahaan membuat jurnal koreksi yang berfungsi untuk membetulkan kesalahan atas jurnal yang sudah dibuat sebelumnya, baik kesalahan angka atau kesalahan akun (Azhari, 2014). Dengan menggunakan jurnal koreksi ini sebagai salah satu bentuk pengendalian untuk menghindari *fraud*.

## DAFTAR PUSTAKA

FE, UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Global Service Indonesia, PT. 2017. *Company Profile*.

Global Service Indonesia, PT. 2017. *Laporan Tahunan 2016*.

Sumber dari internet:

<http://www.bps.go.id/> . Pengangguran Terbuka Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan. ( Diakses pada 3 November 2017 pukul 16.00 WIB).

Azhari, Hasim. 2014. *Pemahaman Jurnal Koreksi dan Jurnal Penyesuaian*.  
<http://zahiraccounting.com/>. Diakses pada 18 Januari 2018 pukul 13.00 WIB.



## **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

*Building Future Leaders*

Nomor : 0879/UN39.12/KM/2017  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Juni 2017

Yth. HRD PT. Global Service Indonesia  
 Jl. Bekasi Timur No.13910, Cakung,  
 Jakarta Timur 13910

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Siti Hartinah  
 Nomor Registrasi : 8335141627  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 081311366047

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juli s.d. 10 September 2017.


Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Akuntansi

**Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL**

**SURAT KETERANGAN MAGANG**  
**No. 057/HCA/SKM/VIII/2017**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dasrillah Isma  
Jabatan : Direktur  
Perusahaan : PT Global Service Indonesia  
Alamat : Jalan Raya Bekasi Km. 22, Cakung, Jakarta Timur 13910

dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : Siti Hartinah  
Divisi : Finance

telah melakukan kerja magang di PT Global Service Indonesia bagian Finance Division sejak tanggal 03 Juli 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2017

**PT Global Service Indonesia**

  
**Dasrillah Isma**  
**Direktur**

Office : Jl. Raya Bekasi Km. 22, Jakarta 13910 - Indonesia. Phone : +6221 245-79-999

**Lampiran 3: Logo Budaya Perusahaan PT Global Service Indonesia**



(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

### Lampiran 4: Log Harian / Kegiatan Harian PKL

AGENDA KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT GLOBAL SERVICE INDONESIA  
DIVISI FINANCE & ADMINISTRATION

SITI HARTINAH - 8335141627

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 3 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan tentang PT Global Service Indonesia</li> <li>2. Pengenalan cara kerja dan dalam PT Global Service Indonesia</li> <li>3. Interview oleh staff <i>Human Capital</i></li> <li>4. Interview seputar Akuntansi oleh Direktur Keuangan</li> </ol>	Bapak Djafar Chalid Ibu Amanah Ibtisamah Bapak Dasrillah Isma
2	Selasa, 4 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan mengenai form transaksi keuangan yang terdapat pada divisi <i>finance &amp; administration</i> PT Global Service Indonesia</li> <li>2. Pengenalan cara menginput data transaksi ke berbagai dokumen transaksi dan ke Laporan Keuangan</li> <li>3. Mengarsip dokumen <i>Invoice</i> tahun 2016 dan diurutkan berdasarkan nomor surat</li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
3	Rabu, 5 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengarsipan dan pengecekan untuk dokumen <i>payment voucher</i> dan <i>received voucher</i> bulan Januari – Maret 2017 berdasarkan nomor surat</li> <li>2. Melakukan pemisahan dokumen lamaran pekerjaan berdasarkan bidang kerjanya yaitu IT, admin, atau <i>Safety Officer</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti Ibu Firdha Faradilla

4	Kamis, 6 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data informasi calon karyawan ke dalam Microsoft Excel</li> <li>2. Melakukan pengarsipan dan pengecekan untuk dokumen <i>payment voucher</i> dan <i>received voucher</i> bulan Januari – Maret 2017 berdasarkan nomor surat</li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti Ibu Firdha Faradilla
5	Jumat, 7 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>received voucher</i> (RV) dan <i>payment voucher</i> (PV) untuk transaksi tanggal 7 Juli 2017</li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
6	Senin, 10 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>received voucher</i> (RV) dan <i>payment voucher</i> (PV) untuk transaksi tanggal 10 Juli 2017</li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
7	Selasa, 11 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran dengan Laporan Keuangan, RV dan PV untuk bulan Januari 2017</li> <li>2. Membuat Surat LLG (Lalu Lintas Giro) dan Surat Pemindahbukuan atas transaksi tanggal 11 Juli 2017</li> <li>3. Membuat <i>received voucher</i> (RV) dan <i>payment voucher</i> (PV) untuk transaksi tanggal 11 Juli 2017</li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
8	Rabu, 12 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran dengan laporan keuangan, RV dan PV untuk bulan Januari 2017</li> <li>2. Membuat tanda terima atas penagihan pembayaran</li> <li>3. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 12 Juli 2017</li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
9	Kamis, 13 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 13 Juli 2017</li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan transaksi <i>dropping cash</i> ke Bank Permata</li> <li>3. Membuat Laporan <i>Dropping Cash</i></li> </ol>	
10	Jumat, 14 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 14 Juli 2017</li> <li>2. Halal Bihalal PT United Tractors</li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
11	Senin, 17 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran dengan Laporan Keuangan, RV dan PV untuk bulan Februari 2017</li> <li>2. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 17 Juli 2017</li> <li>3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
12	Selasa, 18 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran dengan Laporan Keuangan, RV dan PV untuk bulan Februari 2017</li> <li>2. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 18 Juli 2017</li> <li>3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
13	Rabu, 19 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>2. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 19 Juli 2017</li> <li>3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Amanah Ibtisamali Ibu Restu Nur Astuti
14	Kamis, 20 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 20 Juli 2017</li> <li>2. Melakukan transaksi <i>dropping cash</i> ke Bank Permata</li> <li>3. Membuat Laporan <i>Dropping</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti



		<i>Cash</i> 4. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	
15	Jumat, 21 Juli 2017	1. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran dengan Laporan Keuangan, RV dan PV untuk bulan April 2017 2. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 21 Juli 2017 3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	Ibu Restu Nur Astuti
16	Senin, 24 Juli 2017	1. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran dengan Laporan Keuangan, RV dan PV untuk bulan April 2017 2. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 24 Juli 2017 3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	Ibu Restu Nur Astuti
17	Selasa, 25 Juli 2017	1. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran dengan Laporan Keuangan, RV dan PV untuk bulan Mei 2017 2. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 25 Juli 2017 3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	Ibu Restu Nur Astuti
18	Rabu, 26 Juli 2017	1. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran dengan laporan keuangan, RV dan PV untuk bulan Mei 2017 2. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 26 Juli 2017 3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	Ibu Restu Nur Astuti



19	Kamis, 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran dengan Laporan Keuangan, RV dan PV untuk bulan Juni 2017</li> <li>2. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 27 Juli 2017</li> <li>3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
20	Jumat, 28 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran dengan Laporan Keuangan, RV dan PV untuk bulan Juni 2017</li> <li>2. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 28 Juli 2017</li> <li>3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
21	Senin, 31 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput semua jurnal transaksi dari PV dan RV ke dalam Laporan Keuangan Bulan Juli 2017</li> <li>2. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 31 Juli 2017</li> <li>3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
22	Selasa, 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 1 Agustus 2017</li> <li>2. Melakukan transaksi <i>dropping cash</i> ke Bank Permata</li> <li>3. Membuat Laporan <i>Dropping Cash</i></li> <li>4. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
23	Rabu, 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 2 Agustus</li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti

		2017 2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	
24	Kamis, 3 Agustus 2017	1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 3 Agustus 2017 2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	Ibu Restu Nur Astuti
25	Jumat, 4 Agustus 2017	1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 4 Agustus 2017 2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	Ibu Restu Nur Astuti
26	Senin, 7 Agustus 2017	1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 7 Agustus 2017 2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	Ibu Restu Nur Astuti
27	Selasa, 8 Agustus 2017	1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 8 Agustus 2017 2. Melakukan transaksi <i>dropping cash</i> ke Bank Permata 3. Membuat Laporan <i>Dropping Cash</i> 4. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	Ibu Restu Nur Astuti
28	Rabu, 9 Agustus 2017	1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 9 Agustus 2017 2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	Ibu Restu Nur Astuti

29	Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 10 Agustus 2017</li> <li>2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
30	Jumat, 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 11 Agustus 2017</li> <li>2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
31	Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 14 Agustus 2017</li> <li>2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
32	Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 15 Agustus 2017</li> <li>2. Melakukan transaksi <i>dropping cash</i> ke Bank Permata</li> <li>3. Membuat Laporan <i>Dropping Cash</i></li> <li>4. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
33	Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 16 Agustus 2017</li> <li>2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
34	Kamis, 17 Agustus 2017	<b>UPACARA HARI KEMERDEKAAN RI 2017</b>	
35	Jumat, 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti

		<p>untuk transaksi tanggal 18 Agustus 2017</p> <p>2. Membuat Kwitansi sebagai bukti pembayaran atas transaksi penyewaan gedung Grand Ballroom UT oleh PT Bellazul Purnama Kreasindo dan Ibu Rini</p> <p>3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></p>	
36	Senin, 21 Agustus 2017	<p>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 21 Agustus 2017</p> <p>2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></p>	Ibu Restu Nur Astuti
37	Selasa, 22 Agustus 2017	<p>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 22 Agustus 2017</p> <p>2. Membuat Kwitansi sebagai bukti pembayaran kepada Haryoga atas tunjangan duka cita</p> <p>3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></p>	Ibu Restu Nur Astuti
38	Rabu, 23 Agustus 2017	<p>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 23 Agustus 2017</p> <p>2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></p>	Ibu Restu Nur Astuti
39	Kamis, 24 Agustus 2017	<p>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 24 Agustus 2017</p> <p>2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></p>	Ibu Restu Nur Astuti

40	Jumat, 25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 25 Agustus 2017</li> <li>2. Melakukan transaksi dropping cash ke Bank Permata</li> <li>3. Membuat Laporan Dropping Cash</li> <li>4. Membuat kwitansi untuk pembayaran uang saku magang atas nama Nitta, Siti, dan Fuzi</li> <li>5. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
41	Senin, 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 28 Agustus 2017</li> <li>2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
42	Selasa, 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 29 Agustus 2017</li> <li>2. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
43	Rabu, 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 30 Agustus 2017</li> <li>2. Menginput semua jurnal transaksi dari PV dan RV ke dalam Laporan Keuangan Bulan Agustus 2017</li> <li>3. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i></li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti
44	Kamis, 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bukti <i>received voucher</i> dan <i>payment voucher</i> untuk transaksi tanggal 31 Agustus 2017</li> <li>2. Menginput semua jurnal</li> </ol>	Ibu Restu Nur Astuti

		transaksi dari PV dan RV ke dalam Laporan Keuangan Bulan Agustus 2017	
		3. Melakukan presentasi laporan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	
		4. Membuat Laporan Kas Harian dan menghitung <i>petty cash</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Pembimbing

  
PT GIGI SERVICE INDONESIA

Restu Nur Astuti

(Sumber: Data diolah oleh Praktikan)

## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
.... SKS

Nama : SITI HARTINAH  
No. Registrasi : 839541627  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT GLOBAL SERVICE INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BEKASI KM 22, CAKUNG  
JAKARTA TIMUR 13010

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 3 JULI 2017	1...P	
2.	SELASA, 4 JULI 2017	2...P	
3.	RABU, 5 JULI 2017	3...P	
4.	KAMIS, 6 JULI 2017	4...P	
5.	JUMAT, 7 JULI 2017	5...P	
6.	SENIN, 10 JULI 2017	6...P	
7.	SELASA, 11 JULI 2017	7...P	
8.	RABU, 12 JULI 2017	8...P	
9.	KAMIS, 13 JULI 2017	9...P	
10.	JUMAT, 14 JULI 2017	10...P	
11.	SENIN, 17 JULI 2017	11...P	
12.	SELASA, 18 JULI 2017	12...P	
13.	RABU, 19 JULI 2017	13...P	
14.	KAMIS, 20 JULI 2017	14...P	
15.	JUMAT, 21 JULI 2017	15...P	

Jakarta, 3 November 2017  
Penilai,

*(Darrillah Lora)*  
PT GLOBAL SERVICE INDONESIA

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
.... SKS

Nama : SITI HARTINAH  
No. Registrasi : 8335141623  
Program Studi : SL AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. GLOBAL SERVICE INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : JL. PANY BEKASI KM 22, CAKUNG  
JAKARTA TIMUR, 03910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 24 JULI 2017	1. R	
2.	SELASA, 25 JULI 2017	2. R	
3.	RABU, 26 JULI 2017	3. R	
4.	KAMIS, 27 JULI 2017	4. R	
5.	JUMAT, 28 JULI 2017	5. R	
6.	SENIN, 31 JULI 2017	6. R	
7.	SELASA, 1 AGUSTUS 2017	7. R	
8.	RABU, 2 AGUSTUS 2017	8. R	
9.	KAMIS, 3 AGUSTUS 2017	9. R	
10.	JUMAT, 4 AGUSTUS 2017	10. R	
11.	SENIN, 7 AGUSTUS 2017	11. R	
12.	SELASA, 8 AGUSTUS 2017	12. R	
13.	RABU, 9 AGUSTUS 2017	13. R	
14.	KAMIS, 10 AGUSTUS 2017	14. R	
15.	JUMAT, 11 AGUSTUS 2017	15. R	

Jakarta, 3 November 2017  
Penilai,

*(Dasrillah Kama)*

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS**

Nama : SITI HARTINAH  
No. Registrasi : 8335141624  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. GLOBAL SERVICE INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BEKASI KM 22, CRAWUNG  
JAKARTA TIMUR, 13910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 14 AGUSTUS 2017	1... R...	
2.	SELASA, 15 AGUSTUS 2017	2... R...	
3.	RABU, 16 AGUSTUS 2017	3... R...	
4.	KAMIS, 17 AGUSTUS 2017	4... R...	
5.	JUMAT, 18 AGUSTUS 2017	5... R...	
6.	SENIN, 21 AGUSTUS 2017	6... R...	
7.	SELASA, 22 AGUSTUS 2017	7... R...	
8.	RABU, 23 AGUSTUS 2017	8... R...	
9.	KAMIS, 24 AGUSTUS 2017	9... R...	
10.	JUMAT, 25 AGUSTUS 2017	10... R...	
11.	SENIN, 28 AGUSTUS 2017	11... R...	
12.	SELASA, 29 AGUSTUS 2017	12... R...	
13.	RABU, 30 AGUSTUS 2017	13... R...	
14.	KAMIS, 31 AGUSTUS 2017	14... R...	
15.		15... R...	

Jakarta, 3 November 2017  
Penilai,

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

PT. GLOBAL SERVICE INDONESIA  
(...Darsillah Isma...)

## Lampiran 6: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : SITI HARTINAH  
No.Registrasi : 8135141 627  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. GLOBAL SERVICE INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BEKASI KM 22, CAKUNG  
JAKARTA TIMUR 13910

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	96	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B        3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C        2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D        1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan Mengambil Keputusan	97	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>90</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	902					

Jakarta, 3 November 2019  
Penilai,

*(Signature)*  
Darrillah Lema

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7: Data Pengangguran berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir

Pengangguran Terbuka Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan 1986 - 2016

No.	Pendidikan Tertinggi Yang Ditamatkan	2014	2015	2016	2017
		Februari	Februari	Februari	Februari
1	Tidak/belum pernah sekolah	134.040	124.303	94.293	92.331
2	Tidak/belum tamat SD	610.574	603.194	557.418	546.897
3	SD	1.374.822	1.320.392	1.218.954	1.292.234
4	SLTP	1.693.203	1.650.387	1.313.815	1.281.240
5	SLTA Umum/SMU	1.893.509	1.762.411	1.546.699	1.552.894
6	SLTA Kejuruan/SMK	847.365	1.174.366	1.348.327	1.383.022
7	Akademi/Diploma	195.258	254.312	249.362	249.705
8	Universitas	398.298	565.402	695.304	606.939
	<b>Total</b>	<b>7.147.069</b>	<b>7.454.767</b>	<b>7.024.172</b>	<b>7.005.262</b>

Data 2011-2013 menggunakan Backcast dari Penimbang Proyeksi Komponen

1986-1998, penghitungan tanpa data Provinsi Timor Timor

Pada tahun 1995, Sakernas tidak dilaksanakan

Pada tahun 2000, tanpa Maluku

Sumber: Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas)

(Sumber: Data diperoleh dari BPS)

### Lampiran 8: Dokumen pencatatan pengeluaran kas perusahaan


No : PV/337/VIII/2017  
Post Date : 11 Agustus 2017  
Doc Date : 11 Agustus 2017

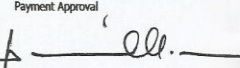
**Payment Voucher**

**GSI**  
Global Service Indonesia

Paid To : **KAS PT GLOBAL SERVICE INDONESIA**  
Statement : Dropping 11 agustus 2017  
Amount : Rp 2,500,000  
terbilang : Dua Juta Lima Ratus Ribu rupiah

Item	Acc. No	Description	Detail	Debet	Credit
1	11110	CASH GSI	Dropping 11 agustus 2017	2,500,000	
2	11120	BANK PERMATA	Dropping 11 agustus 2017		2,500,000
<b>Total</b>				<b>2,500,000</b>	<b>2,500,000</b>
<b>Balance</b>					

Requested Approval  
  
( Restu Nur Astuti )

Payment Approval  
  
( Dasrilah Isma )

Approved By

Menunjukkan nama pihak yg dituju, keterangan pembayaran, dan jumlah nominal uang yang dibayar

Menunjukkan jurnal umum atas transaksi tersebut

Menunjukkan nomor surat, tanggal transaksi dan tanggal pencatatan

(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

Apabila transaksi pengeluaran kas berhubungan dengan kas kecil perusahaan, maka transaksi tersebut harus dicatat ke dalam Laporan Harian Kas.

**PT.Global Service Indonesia**

**LAPORAN KAS HARIAN**

Nomor	041/GSI/VIII/2017	kas harian		
Tanggal	11 Agustus 2017			
No Dok		Debet	Kredit	Saldo
	Saldo Pertanggal 10/08/2017	297,300		297,300
PV/337/VIII/2017	Dropping Cash	2,500,000		
PV/338/VIII/2017	Advance Konsumsi Tes Psikotes		340,000	
PV/340/VIII/2017	Tugangan Dana Muhammad Firmansyah		1,000,000	
		2,797,300	1,340,000	1,457,300
		1,457,300		1,457,300
	Balance	1,340,000	1,340,000	

Pada Hari ini Jumat tanggal Sebelas Agustus Dua Ribu Tujuh Belas Jam 16:00 telah diadakan perhitungan uang kas  
Cek / Giro dari pelanggan

**Nomor surat dari dokumen sumber**

**Keterangan transaksi terkait penerimaan / pengeluaran kas**

**Jumlah sisa saldo kas kecil pada hari tersebut**

**Jumlah sisa saldo kas kecil di hari sebelumnya**

**Bon Sementara**

Nama	Keterangan	Amount

1. Uang Titipan **Rp.**  
2. Lain- Lain **Rp.**

**Cek / Giro dari pelanggan**

1. Sudah jatuh tempo (perincian terlampir )  
2. Belum jatuh tempo (perincian terlampir )

Uang Pecahan		Total
100,000	14	1,400,000
50,000	0	-
20,000	1	20,000
10,000	0	-
5,000	1	5,000
2,000	8	16,000
1,000	8	8,000
500	11	5,500
200	7	1,400
100	14	1,400
50	0	-
Jumlah Fisik		1,457,300
Saldo Akhir Kas Pencatatan		1,457,300
Seliah		-

Dengan ini saya menyatakan bahwa dana tersebut diatas, telah dihitung di depan saya oleh :  
Restu Nur Astuti  
Selaku : Cashier  
Telah diserahkan kembali kepada saya dalam keadaan seperti semula.

Dibuat oleh, *Restu Nur Astuti*  
Restu Nur Astuti  
Cashier

Diperiksa Oleh *Dasrilah Jema*  
Dasrilah Jema  
Direktur



Mengetahui *Dominic Chandra*  
Dominic Chandra  
Presiden Direktur

Menunjukkan jumlah uang pecahan yang terdapat di dalam brankas perusahaan

(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

### Lampiran 9: Dokumen pencatatan penerimaan kas perusahaan

perusahaan

<div>   </div>									
Transaction Inquiry									
Inquiry Time		: Aug 21 2017 15:37:46							
Group		: G0003E1001 / GLOBAL SERVICE INDONESIA PT							
Account		: 00701549961GLOBAL SERVICE INDON ( IDR )							
Period		: 18-Aug-2017 - 18-Aug-2017							
No.	Post Date	Eff Date	Transaction Code	Cheque Number	Ref No	Customer Ref No	Description	Debit	Credit
Opening Ledger Balance per 18-Aug-2017									674,335,276.00
118-Aug-2017	18-Aug-2017	098	0000000000				TRF DARI PT GLOBAL SERVICE BANK MANDIRI ATM PRIMA (BANK PERMATA TRK10544338	0.00	20,000,000.00
218-Aug-2017	18-Aug-2017	068	0000000000	0897228320900098			PB DARI UNITED TRACTORS, PT. 07:55:55 REF# on PDC 08152017 PT GLOBAL SERVICE / OVB 0897228320900098	0.00	220,834,948.00
318-Aug-2017	18-Aug-2017	001	0000000000				SETORAN TUNAI SEWA GEDUNG KIDS KAMPUS	0.00	10,000,000.00
418-Aug-2017	18-Aug-2017	428	0000000000				AP KOPKAR KANITRA/INV 238/VII/2017 IT SUPPORT	0.00	5,692,488.00
Total									256,527,436.00
Closing Ledger Balance per 18-Aug-2017									930,862,712.00

Bukti telah diterimanya sejumlah uang dari pihak ketiga



No : RW/142/VIII/2017  
Post Date : 18 Agustus 2017  
Doc Date : 18 Agustus 2017

**Received Voucher**

Paid To : PT Bellazul Purnama Kresindo  
Statement : Pelunasan gedung tgl 16 dan 18 Agustus 2017  
Amount : Rp 20,000,000  
Terbilang : Dua Puluh Juta Rupiah

Item	Acc. No	Description	Detail	Debit	Credit
1	1112	BANK PERMATA	Pelunasan gedung tgl 16 dan 18 Agustus 2017	20,000,000	
3	4400	SERVICE REVENUE - VENUE MANAGEMENT	Pelunasan gedung tgl 16 dan 18 Agustus 2017		20,000,000
Total				20,000,000	20,000,000
Balance					-

Requested Approval  
(Restu Nur Astuti)

Payment Approval  
(Desrihama Isma)

Approved By

Menunjukkan nama pihak yg membayar, keterangan pembayaran, dan jumlah nominal uang yang dibayar

Menunjukkan jurnal umum atas transaksi tersebut

Menunjukkan nomor surat, tanggal transaksi dan tanggal pencatatan

(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

Untuk transaksi penerimaan kas yang terkait bisnis venue management maka perusahaan biasanya akan mengeluarkan kwitansi sebagai bukti pembayaran bagi pihak ketiga tersebut.

**KWITANSI**

Diterima Dari : PT Bellazul Purnama Kresindo

Uang Sejumlah : # Dua Puluh Juta Rupiah #

Untuk Pembayaran : Pelunasan Gedung tgl 16 dan 18 Agustus 2017

Jakarta, 22 Agustus 2017

Rp 20.000.000,-

Tanggal penyerahan kwitansi dan tanda tangan pihak ketiga yang membayar

(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

**Lampiran 10: Proses pencatatan *petty cash* perusahaan ke dalam Laporan Harian Kas**



**DROPPING CASH**

Jakarta, 08 Agustus 2017

A Sisa Kas Harian 2,470,041

Biaya Minggu Ke - 2 21,665,941

1 Advance AHEME IT Forum

2

3

4

B Total Biaya 21,665,941

C Selisih Kas Harian C = A - B

D Operasional 19,195,900

E Total uang yang di butuhkan 19,195,900

Uang yang diambil 19,600,000

Total has harian 19,600,000

Dropping Cash minggu Ke - 2

Request By

Restu Nur Astuti

Approved By

Dasrillah Isma

Sisa saldo kas kecil perusahaan

Jumlah uang yang dibutuhkan untuk transaksi pembayaran

Selisih sisa saldo kas kecil dengan kebutuhan pengeluaran

Jumlah uang yang *didropping* dari rekening bank

Merupakan dokumen yang dibuat apabila perusahaan melakukan pencairan dari rekening bank untuk menambah saldo kas kecil perusahaan

Tanda tangan direktur keuangan sebagai bentuk pengesahan atas dokumen *dropping cash* ini

**Payment Voucher**

No : PV/325/VIII/2017

Post Date : 08 Agustus 2017

Doc Date : 08 Agustus 2017

Paid To : KAS GLOBAL SERVICE INDONESIA

Statement : Dropping Cash tanggal 8 Agustus 2017

Amount : Rp 19,600,000

Terdibang : Sembilan Belas Juta Enam Ratus Ribu Rupiah

Item	Acc. No	Description	Detail	Debet	Credit
1	2110	CASH GSI	Dropping Cash tanggal 8 Agustus 2017	19,600,000	-
2	2110	BANK PERMATA	Dropping Cash tanggal 8 Agustus 2017	-	19,600,000
Total				19,600,000	19,600,000
Balance					-

Requested Approval

(Restu Nur Astuti)

Payment Approval

(Dasrillah Isma)

Approved By

Menunjukkan nomor surat, tanggal transaksi dan tanggal pencatatan

Menunjukkan nama pihak yg dituju, keterangan pembayaran, dan jumlah nominal uang yang dibayar

Menunjukkan jurnal umum atas transaksi tersebut

(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

PT.Global Service Indonesia

**LAPORAN KAS HARIAN**

Nomor	037/GSI/VIII/2017	kas harian		
Tanggal	08 Agustus 2017			
No Dok		Debet	Kredit	Saldo
	Saldo Pertanggal 7/08/2017	404,100		404,100
PV/325/VIII/2017	Dropping tanggal 8 agustus 2017	19,600,000		
RV/135/VIII/2017	Deklarasi Advance AHME IT Forum	2,065,941		
PV/326/VIII/2017	Advance AHME IT Forum untuk biaya pembicara		21,665,941	
		22,070,041	21,665,941	404,100
		404,100		404,100
	Balance	21,665,941	21,665,941	-

Pada Hari ini Selasa tanggal Delapan Agustus Dua Ribu Tujuh Belas Jam 16:00 telah diadakan perhitungan uang kas  
Cek / Giro dari pelanggan

Nomor surat dari dokumen sumber

Keterangan transaksi terkait penerimaan / pengeluaran kas

Jumlah sisa saldo kas kecil pada hari tersebut

Jumlah sisa saldo kas kecil di hari sebelumnya

**Bon Sementara**

Nama	Keterangan	Amount

1. Uang Titipan Rp.  
2. Lain- Lain Rp.

**Cek / Giro dari pelanggan**  
1. Sudah jatuh tempo (perincian terlampir )  
2. Belum jatuh tempo (perincian terlampir )

Dengan ini saya menyatakan bahwa dana tersebut diatas telah dihitung di depan saya oleh :  
Restu Nur Astuti  
Selaku : Cashier  
Telah diserahkan kembali kepada saya dalam keadaan seperti semula.

Dibuat oleh, Diperiksa Oleh, Mengetahui

Restu Nur Astuti, Darsillah Jema, Dominic Chandra  
Cashier, Direktur, Presiden Direktur

Uang Pecahan		Total
100,000	3	300,000
50,000	1	50,000
20,000	0	-
10,000	2	20,000
5,000	2	10,000
2,000	5	10,000
1,000	7	7,000
500	11	5,500
200	1	200
100	14	1,400
50	0	-
Jumlah Fisik		404,100
Saldo Akhir Kas Pencatatan		404,100
Selisih		-

Menunjukkan jumlah uang pecahan yang terdapat di dalam brankas perusahaan

### Lampiran 11: Proses Rekonsiliasi Kas antara sumber rekening koran, PV,

RV dan rekap jurnal

(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

umum



### Transaction Inquiry

Inquiry Time	:	Jun 19 2017 09:03:06
Group	:	G0003E1001 / GLOBAL SERVICE INDONESIA PT
Account	:	00701549961/GLOBAL SERVICE INDON ( IDR )
Period	:	16-Jun-2017 - 16-Jun-2017

No.	Post Date	Eff Date	Transaction Code	Cheque Number	Ref No	Customer Ref No	Description	Debit	Credit	
Opening Ledger Balance per			16-Jun-2017							1,237,540,302.00
116-Jun-2017	16-Jun-2017	010		0000000000			PB DARI PT UNIVERSAL TEKNO R	0.00	4,507,540.00	
Total								0.00	4,507,540.00	
Closing Ledger Balance per			16-Jun-2017							1,242,026,842.00

Jumlah nominal uang yang dibayarkan

No.	Post Date	Eff Date	Transaction Code	Cheque Number	Ref No	Customer Ref No	Description	Debit	Credit
Opening Ineffective Balance per 16-Jun-2017									0.00
Closing Ineffective Balance per 16-Jun-2017									0.00

Tanggal terjadinya transaksi penerimaan uang

Nama pihak ketiga yang melakukan pembayaran

Setelah menerima bukti rekening koran yang menunjukkan atas diterimanya sejumlah uang pada rekening perusahaan, selanjutnya akan di cek apakah sudah diinput ke dalam *received voucher* atau belum.

Received Voucher			
No. : RV/091/VI/2017		Doc Date : 16 Juni 2017	
Received By : PT UNIVERSAL TEKNO REKSAJAYA			
Statement : Pembayaran Invoice			
Amount : Rp 4.507.540			
Terbilang : Empat Juta Lima Ratus Tujuh Ribu Lima Ratus Empat Puluh Rupiah			
Item	Acc. No	Description	Detail
1	11120	BANK PERMATA	Pembayaran Invoice
2	11220	AR PT UNIVERSAL TEKNO REKSAJAYA	Pembayaran Invoice
Total			
Balance			
Received By		Received Approval	
( Restu Nur Astuti )		( Dasrilah Isma )	

Perhatikan penomoran surat jangan sampai tercatat ganda

Memastikan bahwa pencatatan nama pihak ketiga dan jumlah uang tercatat dengan benar

Memastikan bahwa nominal uang yang tercatat sudah sesuai dengan rekening koran

(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

A	B	C	D	E	F	G
JURNAL ENTRIES - GSI					(0)	
				102.462.432.610	(102.462.432.610)	
Date	Vendor / Cust.	Account	Debit	Credit	Keterangan	
30/06/2017	PT Kalimantan Prima Persad	Account Receivable - Trade	7.460.090		Penagihan Pekerjaan IT Subcont Bulan Juni 2017, medical Chec	
30/06/2017		Service Revenue		(7.460.090)	Penagihan Pekerjaan IT Subcont Bulan Juni 2017, medical Chec	
30/06/2017	PT United Tractors Tbk	Account Receivable - Trade	107.031.458		Penagihan Pekerjaan IT Subcont Bulan Juni 2017	
30/06/2017		Service Revenue		(107.031.458)	Penagihan Pekerjaan IT Subcont Bulan Juni 2017	
30/06/2017	PT Andalan Multi kencana	Account Receivable - Trade	6.465.884		Penagihan Pekerjaan Admin Subcont Bulan Juni 2017	
30/06/2017		Service Revenue - Administration		(6.465.884)	Penagihan Pekerjaan Admin Subcont Bulan Juni 2017	
30/06/2017	PT Bina Pertiwi	Account Receivable - Trade	12.353.944		Penagihan Pekerjaan Subcont Admin cabang Juni 2017	
30/06/2017		Service Revenue - Administration		(12.353.944)	Penagihan Pekerjaan Subcont Admin cabang Juni 2017	
30/06/2017	PT Bina Pertiwi	Account Receivable - Trade	5.368.282		Penagihan Pekerjaan Subcont IT Juni 2017	
30/06/2017		Service Revenue		(5.368.282)	Penagihan Pekerjaan Subcont IT Juni 2017	
30/06/2017	PT Bina Pertiwi	Account Receivable - Trade	20.612.889		Penagihan Pekerjaan Subcont Admin Juni 2017	
30/06/2017		Service Revenue - Administration		(20.612.889)	Penagihan Pekerjaan Subcont Admin Juni 2017	
30/06/2017	PT Pamapersada Nusantara	Account Receivable - Trade	19.308.780		Penagihan Pekerjaan Subcont IT Juni 2017	
30/06/2017		Service Revenue		(19.308.780)	Penagihan Pekerjaan Subcont IT Juni 2017	
30/06/2017	PT Universal Tekno Reksaja	Bank Permata	4.507.540		Pembayaran Invoice	
30/06/2017		Account Receivable - Trade		(4.507.540)	Pembayaran Invoice	
30/06/2017		Bank Permata	157.186		Pendapatan Bunga	
30/06/2017		Interest Income		(157.186)	Pendapatan Bunga	
30/06/2017		Bank Charges	31.437		Pajak atas Bunga	
30/06/2017		Bank Permata		(31.437)	Pajak atas Bunga	
30/06/2017		Bank Charges	6.000		Bea materai R/K	
30/06/2017		Bank Permata		(6.000)	Bea materai R/K	

Memastikan bahwa jurnal transaksi telah diinput dengan jurnal yang benar dan nominal uang yang benar sesuai dokumen sumbernya

(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

## Lampiran 12: Proses Penginputan Rekap Jurnal Umum sebagai Bahan Dasar Pembuatan Laporan Keuangan

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Interest Income'. It contains a double-entry ledger with columns for accounts, debit amounts, and credit amounts. A red circle highlights the 'Interest Income' account, which is used as a pivot table source.

Pivot table yang berisi daftar nama-nama akun yang digunakan oleh perusahaan, dan telah terhubung dengan rumus untuk membuat unsur laporan keuangan lainnya.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'JURNAL ENTRIES - GSI'. It contains a list of journal entries with columns for Date, Vendor / Cust., Account, Debit, Credit, and Keterangan. A red circle highlights the 'Interest Income' account, which is used as a pivot table source.

Rekap jurnal umum sebagai bahan dasar untuk membuat laporan keuangan perusahaan. Jurnal yang diinput berdasarkan sumber dari dokumen *payment voucher* dan *received voucher*

(Sumber: Data diperoleh dari PT Global Service Indonesia)

# Lampiran 13: Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



*Boilland  
Fotore  
Widest*

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : SITI HASTINAH  
2. No.Registrasi : 8335141627  
3. Program Studi : SI AKUNTANSI  
4. Dosen Pembimbing : Nur Anissa Hasanah, S.E., M.Ak.  
NIP. 19770617 2008 12 2 001

5. Judul PKL : Praktik Kerja Lapangan  
pada PT Global Service Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31/10/2017	Bab 1, 2	Kemungkinan latar belakang + motivasi data fakta	Hy
2	31/10/2017	Bab 2	Perbaiki struktur organisasi	Hy
3	7/11/2017	Revisi Bab 1 & 2	Lampir bab 3 & 4	Hy
4	14/11/2017	Bab 3	tantangan flowchart	Hy
5	14/11/2017	Bab 4	Perbaiki kesimpulan	Hy
6	16/11/2017	Revisi Bab 3 & 4	Perbaiki format margin	Hy
7	18/11/2017	Revisi keseluruhan	Lengkapi Lampiran	Hy
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				Hy

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan